

PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS

Orientações para Acompanhamento
da Execução Físico-Financeira e
envio de Prestação de Contas

Módulos PAR3/PAR4

Simec

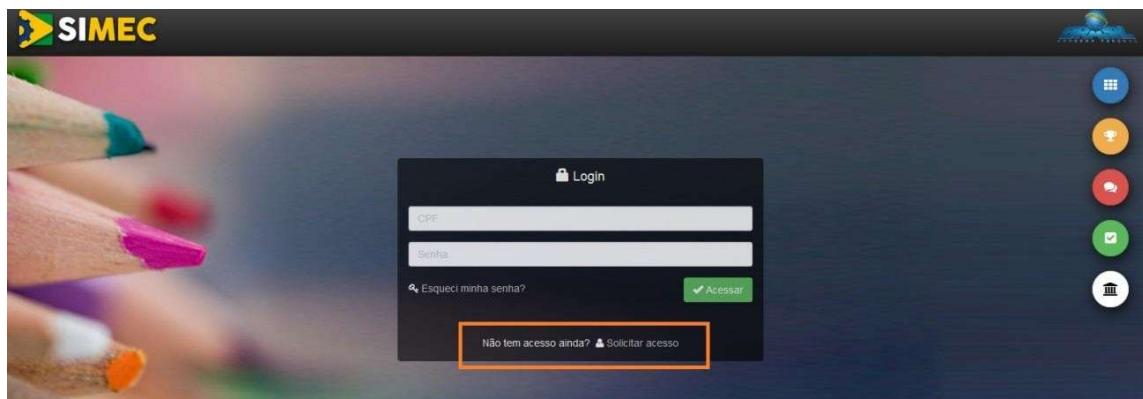
ORIENTAÇÕES GERAIS

O presente documento tem como objetivo apresentar orientações gerais relativas ao preenchimento da Aba *Execução e Acompanhamento* dos **Módulos PAR3 e PAR4**, do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação – Simec, no intuito de possibilitar a inserção de informações e documentos relacionados à execução e à prestação de contas do objeto pactuado.

1) Acesso ao sistema

Os usuários que já possuem acesso ao Simec deverão adotar os mesmos passos adotados anteriormente.

Para acesso a tela inicial digite na barra de navegação o endereço <simec.mec.gov.br>.



O usuário visualizará a tela acima. Para efetuar o login preencha os campos com o nº do CPF e senha cadastrados no Sistema e clique no botão **Acessar**. No caso de esquecimento clique na opção “Esqueci minha senha?” e o sistema encaminhará para o e-mail cadastrado as orientações para atualização dos dados.

Nos casos de primeiro acesso, os usuários deverão selecionar a opção “*Não tem acesso ainda?*”, disponível na parte inferior da tela para cadastramento das informações e posterior acesso.

2) Acompanhamento

Para realizar o acompanhamento, após efetuar o *login*, o usuário deverá acessar as informações disponíveis na **aba Execução** dos Módulos PAR3 e PAR4.



Ao acessar a *aba*, o usuário visualizará uma relação com todos os Documentos do PAR4, PAR3 e PAR2 pactuados. Clique no botão **Acompanhamento** na coluna de ações à direita, relativo ao Termo de Compromisso que deseja realizar o monitoramento.

| | Processo | Documento | Tipo de Documento | Situação | D |
|--|----------------------|-------------|---|--------------------|-----|
| | 400.001619/2019-42 | 202002433-5 | TC - Municípios - Emendas - Com Contrapartida - Equipamento | Documento Validado | 11/ |
| | 23400.001728/2020-01 | 202003145-6 | TC_Município_Emenda Relator/COMISSÃO - Mobiliário | Documento Validado | 10/ |

Ao acessar o acompanhamento do Termo de Compromisso desejado, o sistema exibirá as seguintes *subabas*: **Escolas**, **Documentos de Licitação**, **Contrato**, **Notas Fiscais**, **Detalhamento do Serviço/Item**, **Pagamentos Efetuados**, **Pendências/Finalizar** e **Anexos**, as quais serão detalhadas abaixo.



2.1) Escolas:

Essa subaba é apenas para consulta das escolas indicadas para atendimento no planejamento aprovado que gerou o termo de compromisso, de acordo com a modalidade e desdobramento indicados.

Portanto, não há necessidade de preenchimento de informações adicionais nessa subaba.

2.2) Documentos de Licitação

2.2.1) Itens Previstos:

Nessa subaba, o sistema exibirá a lista de iniciativas pactuadas e a descrição dos itens de composição de cada uma delas.

Acompanhamento

Processo Nº: / Visualizar Termo

ESCOLAS Documentos de Licitação CONTRATO NOTAS FISCAIS DETALHAMENTO DO SERVIÇO / ITEM PAGAMENTOS EFETUADOS PENDÊNCIAS / FINALIZAR

Lista de Iniciativas

93415 - Adquirir mobiliários de sala de aula; - Ensino Fundamental

| Descrição do Item | Ano | Documentos do item | Visualizar documentos | Unidade de Medida | Quantidade Aprovada | Valor de Referência | Valor Total | Adesão |
|--|------|--------------------|-----------------------|-------------------|---------------------|---------------------|----------------|--------|
| Conjunto Aluno / CJA-06-MDF (para alunos com altura entre 1,59m e 1,88m) | 2018 | 0 | | conjunto(s) | 1000 | R\$ 251,00 | R\$ 251.000,00 | - |
| Conjunto Aluno / CJA-06-MDF (para alunos com altura entre 1,59m e | | | | | | | | |

Para iniciar o processo de inclusão das informações relativas à forma de contratação dos itens, o usuário deverá Anexar Documentos da licitação, conforme indicado abaixo.

 Anexar Documentos

Tipo de Documento: Ata de Registro de Preços

Anexar Documento

Inicialmente, o usuário deve selecionar o Tipo de Documento a ser inserido, dentre aqueles disponíveis na caixa de seleção. Em seguida, deverá escolher o arquivo (em pdf) e fazer uma breve descrição do documento. Os campos são obrigatórios. Ao final, clicar em Salvar Documento.

Anexar Documento - Termo de Referência

93415 - Adquirir mobiliários de sala de aula; - Ensino Fundamental

Arquivo: (pdf) * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição: *

Cancelar **Salvar Documento**

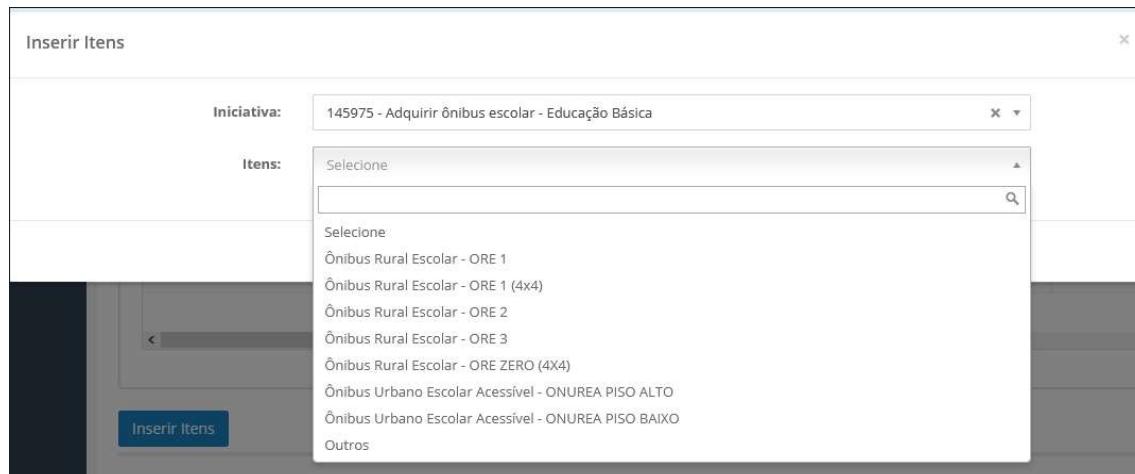
Os documentos inseridos serão exibidos na Lista de Documentos, podendo ser editados e excluídos.

2.2.2) Itens Não Previstos:

Essa funcionalidade e os passos descritos a seguir estarão habilitados somente para inclusão de itens em iniciativas de Termos de Compromisso com vigência expirada, cujo monitoramento ainda não tenha sido finalizado e as prestações de contas não tenham sido enviadas.

Ao clicar no botão **Inserir Itens** e selecionar a iniciativa o usuário deverá clicar em **Salvar** e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior da subaba Forma de Contratação, um quadro com a lista de “Itens não previstos”.

No campo Itens, há ainda a opção “Outros”, conforme figura abaixo, em que o usuário pode indicar a aquisição de itens que não tenha sido relacionado na subação, seguido de preenchimento do nome e da descrição do bem.



Na coluna Ação, encontram-se disponíveis opções para editar ou mesmo excluir contratos.

Importante: O usuário deverá inserir os contratos firmados para todos os itens pactuados, de forma a evitar, no momento do envio da prestação de contas, a indicação de pendências ou restrição à inclusão de outros dados.

2.3) Contratos

Na subaba **Contratos**, o usuário poderá visualizar a Lista de contratos e adicionar/editar contratos pactuados para a aquisição dos itens. Ao clicar em “Adicionar/Editar contrato”, é possível inserir o arquivo e inserir as informações relativas ao contrato firmado. Ao final, clicar no botão “Salvar Contrato”.

The screenshot shows a user interface for managing contracts. At the top, there are two buttons: 'lista' and 'adicionar/editar contrato'. The 'adicionar/editar contrato' button is highlighted with a red box. Below this, the title 'EDITAR/ADICIONAR CONTRATO' is displayed. The form contains several input fields: 'Arquivo (pdf)*' with a file upload input; 'Razão social / Nome*' with a text input; 'Número do contrato *' with a text input; 'Data do contrato *' with a date picker; 'CPF Responsável' with a text input; and 'Descrição *' with a text area (0/500). At the bottom right, there are 'Limpar' and 'Salvar Contrato' buttons. A red arrow points to the 'Salvar Contrato' button.



Ao salvar o contrato, **para concluir o cadastro, é necessário adicionar os itens do contrato nas iniciativas pactuadas.**

Para concluir o cadastro do contrato, o usuário deve inserir os dados relativos à aquisição do item, conforme indicado abaixo. Ao clicar na barra com o nome da(s) Iniciativa(s), é possível informar a quantidade e o valor das aquisições, preenchendo os respectivos campos para cada um dos itens.

The screenshot shows the 'Aquisição' section of the contract form. At the top, there are summary fields for 'Quantidade total dos itens' (0) and 'Valor total dos itens' (0). Below this, a note says '- Disponibilização de kits de apoio didático de Língua Portuguesa e Matemática - Educação Básica'. A button '+ Itens sem contrato: 0' is shown. The main area is a table titled 'Aquisição' with columns: 'Descrição do Item', 'Ano', 'Contratos do Item', 'Qtd', 'Qtd sem contrato', 'Valor Referência', 'Valor Total', 'Quantidade', 'Valor Adquirido', 'Valor Total Adquirido', and 'Quantidade recebida de bens e serviços'. A tooltip 'Clique acima para adicionar item' is visible over the 'Quantidade' column. The table lists one item: 'Kit de Língua Portuguesa e Matemática para apoio à realização da Prova Brasil composto por módulos para aluno e professor do 2º ao 9º ano do EF - referência até 5.000 alunos'. At the bottom, it says 'Exibindo registros 1 a 1, de 1'.

Os campos Quantidade, Valor Adquirido e Valor Total Adquirido são editáveis e devem ser preenchidos em conformidade com os valores efetivamente adquiridos no contrato.

Quanto ao campo da coluna “Quantidade recebida de itens e serviços”, o sistema exibirá tela contendo as escolas da rede, com vistas à indicação da(s) unidade(s) escolar(es) beneficiadas. Ao final, é necessário clicar no botão “Salvar Contrato”.

Finalizada a inserção dos dados, o sistema exibirá a lista de contratos, conforme indicado na figura abaixo, em que é possível Editar, fazer Download contrato, Solicitar Desembolso e Remover.

Todos os campos disponíveis são de preenchimento obrigatório e o usuário deverá estar atento ao correto preenchimento, uma vez que o sistema passará a associar/vincular esses dados às demais subabas de Acompanhamento dos itens.

2.4) Notas Fiscais

A subaba **Notas Fiscais** é destinada à inserção e visualização do(s) documento(s) fiscal(is) que comprove(m) a aquisição do(s) bem(ns)/serviço(s). Na função “Lista”, é possível visualizar as informações das notas fiscais lançadas, bem como Editar, fazer Download

e Remover o documento.

Na função “Adicionar/Editar nota fiscal”, o sistema exibirá uma tela para registro dos dados e inserção dos documentos fiscais.

Após a inserção dos dados e conferência dos arquivos anexados, o usuário deverá clicar no botão **Salvar Nota** e as informações serão exibidas na Lista de Notas Fiscais.

Em seguida, o usuário deverá informar a “Quantidade a ser paga” na barra Contrato logo abaixo da inserção da Nota fiscal.

Após inserção das informações, o usuário dever clicar novamente no botão **Salvar Nota**.

Esse monitoramento é necessário para que o item apareça para detalhamento, que será tratado no próximo item.

2.5) Detalhamento do Serviço/Item

A subaba **Detalhamento do Serviço/Item** estará disponível somente para as ações do Programa Caminho da Escola e para as ações de formação.

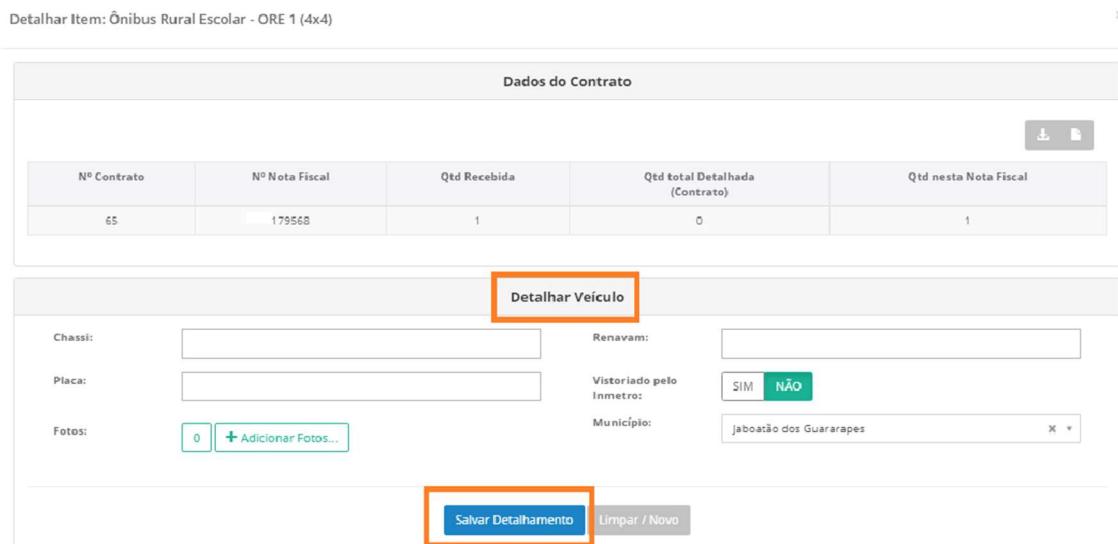
A) Aquisição de Veículos:

Para inserir as informações de detalhamento dos veículos, o usuário deverá clicar no botão “Detalhar” conforme indicado abaixo.



| Item Previsto | Ano | Contrato | Qtd Recebida | Nota Fiscal | Itens a detalhar desta NF | Qtd Detalhada |
|------------------------------|------|----------|--------------|-------------|---------------------------|---|
| Ônibus Rural Escolar - ORE 3 | 2018 | 65 | 2 | 451350 | 1 | 0  |
| Ônibus Rural Escolar - ORE 3 | 2018 | 65 | 2 | 451345 | 1 | 1  |

Ao clicar no botão, o sistema exibirá tela indicando os dados do Contrato, número da nota fiscal, quantidade recebida, quantidade total detalhada e quantidade na nota fiscal, relativos ao veículo a ser detalhado. Abaixo, há campos editáveis para que o usuário insira os seguintes dados: chassi, placa, renavam, se foi vistoriado pelo Inmetro e o município, bem como adicionar fotos do veículo, conforme tela abaixo.



Detalhar Item: Ônibus Rural Escolar - ORE 1 (4x4)

Dados do Contrato

| Nº Contrato | Nº Nota Fiscal | Qtd Recebida | Qtd total Detalhada (Contrato) | Qtd nesta Nota Fiscal |
|-------------|----------------|--------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 65 | 179568 | 1 | 0 | 1 |

Detalhar Veículo

| | | | |
|---------|--|-----------------------------|---|
| Chassi: | <input type="text"/> | Renavam: | <input type="text"/> |
| Placa: | <input type="text"/> | Vistoriado pelo Inmetro: | <input type="button" value="SIM"/> <input type="button" value="NÃO"/> |
| Fotos: | <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="+ Adicionar Fotos..."/> | Município: | Jaboatão dos Guararapes |

Após a inserção dos dados e conferência dos arquivos anexados, o usuário deverá clicar no botão Salvar Detalhamento e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas ao detalhamento dos itens.

Todos os itens desta Nota Fiscal foram detalhados.

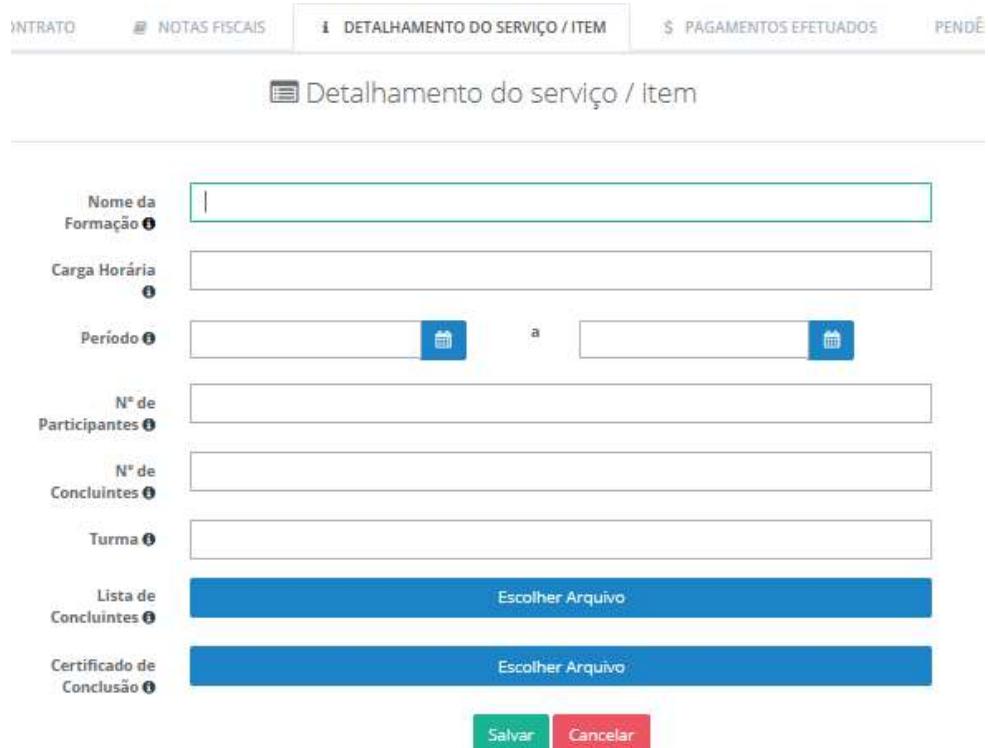
| | Chassi | Renavam | Placa | Vistoriado pelo Inmetro | Município | Data Última Alteração | Pendência |
|---|----------------------|---------|----------|-------------------------|-------------------|-----------------------|-----------|
|   | 00000000000000000000 | 0 | 00000000 | Sim | Nome do município | 03/03/2021 | |

Total de itens detalhados: 1 de 1

Para visualizar, editar e/ou excluir os lançamentos realizados o usuário poderá clicar nas opções  , respectivamente.

B) Formações/Capacitações/Consultoria/Eventos:

Essa funcionalidade permite o detalhamento do serviço contratado para as iniciativas de formação, capacitações, consultorias e eventos. Nesse caso, devem ser preenchidos os campos descritos na imagem abaixo, com a inclusão de arquivos de comprovação da lista de concluintes, com informações pessoais suficientes para a identificação dos participantes, tais como CPF e cargo/ocupação, bem como um exemplar de certificado de conclusão, com as informações da formação/evento realizado.



INTRATO NOTAS FISCAIS DETALHAMENTO DO SERVIÇO / ITEM PAGAMENTOS EFETUADOS

Detalhamento do serviço / Item

| | | | |
|--|--|---|--|
| Nome da Formação  | <input type="text"/> | | |
| Carga Horária  | <input type="text"/> | | |
| Período  | <input type="text"/>  | a | <input type="text"/>  |
| Nº de Participantes  | <input type="text"/> | | |
| Nº de Concluintes  | <input type="text"/> | | |
| Turma  | <input type="text"/> | | |
| Lista de Concluintes  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | | |
| Certificado de Conclusão  | <input type="button" value="Escolher Arquivo"/> | | |

2.6. Pagamentos Efetuados

Para inserir os pagamentos efetuados, o usuário deverá selecionar a subaba **Pagamentos Efetuados** e clicar no botão **Adicionar Pagamento**.

\$ Pagamentos Efetuados

Adicionar Pagamento

Dados Bancários

| Banco | Agência | Conta Corrente | Valor pago para o processo (FNDE) | Nº Pagamentos | Valor Total Pagamentos |
|-------|---------|----------------|-----------------------------------|---------------|------------------------|
| 000 | 0000 | 000000000 | R\$ 774.462,00 | 0 | R\$ 0,00 |

Download

Ao clicar no botão **Adicionar Pagamento**, o usuário visualizará a tela abaixo para inserção de dados relativos aos pagamentos efetuados. Inicialmente, o usuário deve selecionar qual o tipo de documento a ser pago: nota fiscal, seguro ou emplacamento.

Selecionar tipo de Documento

Tipo de Documento:

Selezione

- Nota Fiscal
- Seguro
- Emplacamento

Em seguida, inserir os dados da transação, conforme campos indicados abaixo.

Tipo de Documento: Nota Fiscal

Dados da Transação

| | |
|-------------------------------|---------------|
| Data da Transação Bancária: * | 03/02/2021 |
| Tipo de Pagamento: * | Transferência |
| Nº da Transação Bancária: * | 11 |
| Valor da Transação (R\$): * | 214.000,00 |
| Favorecido: * | |
| Razão Social / Nome: | |

Após, o sistema abrirá campos para inserção dos dados da Nota Fiscal. Ao final, clicar em **Adicionar Nota Fiscal** e, automaticamente, o sistema exibirá na parte inferior as informações relativas aos pagamentos inseridos.

Dados da Nota Fiscal

| | |
|----------------------------------|--|
| Nº do Documento: * | <input type="text" value="Selezione"/> |
| Valor do Documento (R\$): | <input type="text"/> |
| Valor Pago na Transação (R\$): * | <input type="text"/> |

Adicionar Nota Fiscal

Após conferência dos dados, é possível excluir o pagamento inserido clicando em ou clicar em **Salvar Transação**, caso os dados estejam corretos, para concluir o processo de inserção do pagamento.

| | Número Documento | Valor Documento | Valor Pago na Transação |
|-----------------------|------------------|-----------------|-------------------------|
| | 179568 | R\$ 274.050,00 | R\$ 274.050,00 |
| Total: R\$ 548.100,00 | | | |

Fechar **Salvar Transação**

Importante mencionar, também, que é possível inserir mais de uma transação para um mesmo documento fiscal, assim como uma transação para diversas notas fiscais. No entanto, é necessário verificar a correção dos dados para que não haja inconsistências.

2.7. Finalizar Acompanhamento

A subaba **Pendências/Finalizar** tem por objetivo indicar as pendências no acompanhamento da execução do objeto, permitindo a finalização dessa etapa e o envio da prestação de contas. As informações constantes dessa subaba são relevantes, pois demonstram um resumo do acompanhamento, eventuais pendências de execução ou preenchimento. Tais dados irão subsidiar a análise das contas pelo controle social e FNDE quanto à correta aplicação dos recursos repassados para execução das ações do PAR.

A subaba Pendências/Finalizar pode ser dividida em três etapas, detalhadas abaixo:

The screenshot shows the 'Pendências / Finalizar' subtab selected. It consists of three main sections:

- Assinar:** A button labeled 'Assinar' with three sub-options: 'Informações financeiras', 'Declaração de guarda de documento', and 'Relatório de cumprimento do objeto'. An orange arrow points to the 'Assinar' button.
- Checklist:** A table with columns: Item Previsto, Ano, Contratos, Monitoramento, Notas Fiscais, Detalhamento, and Pagamento. A row shows 'Ônibus Rural Escolar - ORE 2' for Ano 2019. Green checkmarks are in the 'Contratos' and 'Monitoramento' columns, while green checkmarks are in 'Notas Fiscais', yellow warning icons are in 'Detalhamento' and 'Pagamento'. An orange arrow points to the first row of the table.
- Envio de Prestação de Contas:** A button labeled 'Enviar Prestação de Contas' with two sub-options: 'Resumo da prestação de Contas' and 'Enviar Prestação de Contas'. An orange arrow points to the 'Enviar Prestação de Contas' button.

a) Checklist de Pendências

| Item Previsto | Ano | Contratos | Monitoramento | Notas Fiscais | Detalhamento | Pagamento |
|------------------------------|------|-----------|---------------|---------------|--------------|-----------|
| Ônibus Rural Escolar - ORE 2 | 2019 | ✓ | ✓ | ✓ | ⚠ | ⚠ |

Esse quadro indica o *status* do acompanhamento das etapas da execução. Para cada pendência identificada há um detalhamento e a indicação do item ou campo. O usuário deverá retornar à(s) subaba(s) indicada(s) e inserir/corrigir os documentos ou dados declarados.

O ícone indica que não há pendências, pois todos os dados e documentos exigidos foram inseridos.

O ícone indica que há pendências e é necessário retornar à subaba correspondente para preenchimento ou inserção de documentos.

Ao posicionar o cursor sobre o ícone, será exibida a pendência a ser sanada.

Sanadas todas as pendências, o usuário deverá proceder ao preenchimento e à assinatura dos seguintes documentos: **Informações financeiras, Declaração de guarda de documentos e Relatório de Cumprimento do Objeto**.

b) “Assinar” – essas 3 (três) declarações devem ser preenchidas e assinadas, obrigatoriamente, para envio da prestação de contas.



 Assinar

[Informações financeiras](#) [Declaração de guarda de documento](#) [Relatório de cumprimento do objeto](#)

b1) Informações Financeiras

Ao clicar no botão **Informações financeiras**, o usuário visualizará a tela abaixo, contendo campos autopreenchidos pelo sistema e campos editáveis, relativos às informações financeiras do Termo de Compromisso.

Após a conferência das informações, o gestor deverá clicar na caixa, declarando que os

valores estão corretos, e, em seguida, no botão  .

Informações financeiras

| | | | |
|---|------|---------------------------------|---|
| Total Recebido para o processo: | 0,00 | Valor Devolvido: | 0,00 |
| Total do Rendimento Líquido da Aplicação: | 0,00 | Comprovante do Valor Devolvido: | <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhu...onado |
| Total Contrapartida: | 0,00 | Saldo Final: | 0,00 |
| Outras Receitas: | 0,00 | | |
| Total de Pagamentos: | 0,00 | | |

 Declaro que os valores acima estão conforme a execução financeira

FERNANDO JOSÉ
Prefeito Municipal de

 Assinar



Importante verificar a ocorrência de devolução de recursos. Nesse caso, é necessário fazer upload do arquivo da Guia de Recolhimento à União – GRU, no campo **“Comprovante do Valor Devolvido”**, bem como inserir o valor devolvido.

b2) Declaração de Guarda de Documentos

A próxima declaração a ser assinada pelo gestor é a de Guarda de Documentos. Para assinar, o Gestor deverá clicar no botão  **Declaração de guarda de documento**, ler o texto e depois

 Aceitar .

Trata-se de declaração de que o gestor se compromete a organizar e arquivar os documentos pelo prazo de 10 (dez) anos a contar da data da aprovação da prestação de contas. Não é necessário preencher nenhuma informação.

Declaração de guarda de documento

| Município/Entidade | CNPJ | Termo de Compromisso |
|--------------------|------|----------------------|
| PREF MUN DE | | 201901400 |

Declaramos, para os devidos fins de direito, que os documentos contábeis referentes à prestação de contas ficarão arquivados em nossa sede, com a devida identificação e à disposição do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE ou a quem possa interessar, pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que for aprovada a prestação de contas.

FERNANDO JOSÉ
Prefeito Municipal

b3) Relatório de Cumprimento do Objeto

O último documento a ser assinado pelo Gestor para o envio da prestação de contas será o Relatório de Cumprimento do Objeto. Para assiná-lo, o Gestor deverá clicar no botão **Relatório de cumprimento do objeto** e o sistema disponibilizará para visualização a tela abaixo, para o preenchimento dos campos relacionados à Realização dos Objetivos. São 4 (quatro) questionamentos relacionados à execução física do objeto pactuado.

Após preenchimento, o gestor deverá clicar na caixa indicada abaixo, declarando que as informações estão corretas, e, em seguida, no botão **Assinar**.

Relatório de cumprimento do objeto

| Contratado | CNPJ | Termo de Compromisso |
|------------|------|----------------------|
| PREF MUN | | 201901 |

Realização dos Objetivos / Questionário Físico

1. Os bens adquiridos/produzidos e/ou serviços contratados, objeto do PAR, foram adquiridos/realizados em quantidade compatível ao conteúdo no Termo de Compromisso.*
 Sim Não Em Parte

2. Os bens adquiridos/produzidos e/ou serviços contratados, objeto do PAR, foram adquiridos/realizados conforme especificação contida no Termo de Compromisso?*
 Sim Não Em Parte

3. Os bens adquiridos/produzidos, objeto do PAR, foram destinados as unidades escolares indicadas e são utilizados na finalidade contida no Termo de Compromisso?*
 Sim Não Em Parte

4. Quais os Benefícios Alcançados?:

Cumprimento do Objeto

 Declaro que as informações prestadas estão em conformidade com o executado.

FERNANDO JOSÉ
Prefeito Municipal

[Fechar](#)  Assinar

Finalizada a etapa de preenchimento e assinaturas das declarações, o sistema exibirá os botões na cor verde, conforme indicado abaixo, mas continuará habilitado para edição das declarações enquanto não for enviada a prestação de contas. Após envio, não será possível alterar.

 Assinar

[Informações financeiras ✓](#) [Declaração de guarda de documento ✓](#) [Relatório de cumprimento do objeto ✓](#)

c) Enviar Prestação de Contas

Enviar Prestação de Contas

[Resumo da prestação de Contas](#) [Enviar Prestação de Contas](#)

Nesse item, é possível visualizar o resumo da prestação de contas e enviar a prestação de contas. Ao clicar em [Resumo da prestação de Contas](#), o sistema exibirá tela contendo um resumo da execução física e da execução financeira. Essas informações podem ser acompanhadas durante a execução e são importantes pois mostram todo o monitoramento do termo de compromisso.

Resumo da Prestação de Contas

[- Execução Física](#)

Itens Previstos

| Iniciativa | Descrição do Item | Contratos Anexados | Notas Fiscais Anexadas | Quantidade do Termo | Quantidade Recebida | Objetivo % | Distribuição de Bens |
|--|------------------------------|--------------------|------------------------|---------------------|---------------------|------------|---|
| 165440 - Adquirir ônibus escolar - Educação Básica | Ônibus Rural Escolar - ORE 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | 100 |  |

Exibindo registros 1 a 1, de 1

Verificadas as informações contidas no resumo e caso queira finalizar o monitoramento e enviar a prestação de contas, o gestor deverá clicar em Enviar a Prestação de Contas, conforme tela abaixo.

Enviar Prestação de Contas

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Resumo da prestação de Contas | Enviar Prestação de Contas |
|-------------------------------|----------------------------|

Quando estiver com a cor mais clara, o botão estará desabilitado, indicando que há pendências a serem sanadas para liberação do envio. Sanadas as pendências, o botão será habilitado para envio.



Importante informar que, após o envio da prestação de contas, as informações prestadas não poderão ser alteradas.

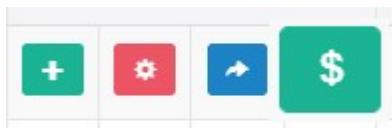
Após o envio, o sistema emitirá um recibo, datado e numerado, informando que as informações foram prestadas e registradas na base de dados do FNDE para posterior análise.

PAR - Prestação de Contas X

| | |
|--|-----------------------------------|
| Nº do Recibo | |
| 6070 | |
| Entidade: PREF MUN | Termo de Compromisso: |
| Município: | Nº do Processo: |
| CNPJ: | Vigência: 02/01/2019 - 02/01/2020 |
| Prestação de contas enviada e registrada na base de dados do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação para análise posterior | |
| Enviado por: Data de envio: | |

@ Fechar

Ao finalizar, o status da coluna Prestação de Contas, na Aba Execução e Monitoramento, será alterado para **Finalizado** e poderá ser acessado nessa tela para consulta e acompanhamento das demais fases do processo. Após envio da prestação de contas, será habilitado o botão de Acessar Prestação de Contas, que exibirá todas as informações prestadas na execução do objeto. Para acesso, basta clicar no botão, conforme abaixo.



2.8. Anexos

Na subaba **Anexos**, é possível inserir e visualizar qualquer documento que o ente federado julgue importante para as etapas de execução e prestação de contas, como relatórios, fotos, representação contra gestão anterior, se for o caso, etc.

Para tanto, basta digitar o Tipo de Documento no campo editável da subaba e clicar no Botão **Selecionar arquivo**. Após, clicar em Salvar.

| Ações | Tipo de Documento | Anexo |
|-------|---------------------------|--------------------|
| | Representação | Representação |
| | Relatório Execução Física | Relatório Execução |

Finalizada a inserção dos dados, o sistema exibirá a lista de documentos inseridos, conforme indicado na figura, em que é possível Editar, fazer Download, e Remover . Importante lembrar que essa ação só poderá ser efetuada antes do Envio da Prestação de Contas. Após envio, o documento só poderá ser visualizado na aba Prestação de Contas.

3) Contato

Em caso de dúvidas, sugerimos entrar em contato pelo canal PAR-Fale Conosco.

O Sistema PAR-Fale Conosco é uma ferramenta de comunicação disponibilizada para o contato entre estados, municípios e Distrito Federal com a equipe técnica do PAR (FNDE e MEC), para esclarecimento de dúvidas e exposição de problemas relacionados ao Plano de Ações Articuladas (PAR).

Os usuários que possuem cadastro no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (Simec) podem acessar o sistema PAR-Fale Conosco a partir de qualquer um dos módulos de trabalho do Plano de Ações Articuladas (PAR-Plano de Metas; PAR2; PAR3; PAR4; Obras 2.0; Emendas), clicando em “Fale Conosco” na parte inferior da página da internet. O Sistema também está disponível para as pessoas que não tem acesso ao Simec, pelo seguinte endereço: <https://www.fnde.gov.br/parfaleconosco>.

Para mais informações sobre utilização do Sistema PAR-Fale Conosco, acesse o Manual disponibilizado na página do PAR no Portal do FNDE, disponível em:
<http://www.fnde.gov.br/programas/par/areas-para-gestores/manuais>.

Atenciosamente,

Equipe PAR